

9779

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 770

19 Μαΐου 1999

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 125674

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ν. Ιωνίας Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37/1987 και 22/1990
3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2503/1997, καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
4. Την αριθμ. 1505/1.4.99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.
5. Την 87/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Ιωνίας με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 87/99 Απόφαση του Δήμου Ν. Ιωνίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

---

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ Ν. ΙΩΝΙΑΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
4. Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
5. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού
6. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
7. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
8. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
9. Δ/νση Καθαριότητας, Πρασίνου και Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Διευθύνσεις Τμήματα και Γραφεία.

1. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
4. Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

4.1 Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου
4.2 Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Σχολικών Επιτροπών
4.3 Δημόσιες Σχέσεις
4.4 Επικοινωνία - Ενημέρωση του Πολίτη
4.5 Υποστήριξη θεμάτων κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής

5. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού

5.1 Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου
5.2 Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
5.3 Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

6. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

6.1 Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου -Τηλεφωνικού Κέντρου-Κλητήρων- Δακτυλογράφων - Καθαριστριών - Αρχείου.
6.2 Τμήμα Αστικής και Δημοτικής κατάστασης
α) Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου)
β) Γραφείο Μητρώου Αρρένων
γ) Γραφείο Εκλογών
δ) Γραφείο Ληξιαρχείου

7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

7.1 Τμήμα Λογιστηρίου
α) Γραφείο Προϋπολογισμού - Οικονομικής Παρακολούθησης
β) Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών
γ) Γραφείο Μισθοδοσίας
7.2 Τμήμα Δημοτικού Ταμείου
α) Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων
β) Γραφείο Πληρωμών
γ) Γραφείο Απολογισμού
7.3 Τμήμα Δημοτικών Προσόδων & Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
α) Γραφείο Προσόδων
β) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας
γ) Γραφείο ΤΑΠ - Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων

δ) Γραφείο Λαϊκών Αγορών
ε) Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού
στ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
8.1 Τμήμα Διοικητικής & Λογιστικής Υποστήριξης
α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
β) Γραφείο Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων
γ) Γραφείο Σχεδιαστικών εργασιών
δ) Γραφείο λειτουργίας Προμηθειών - Αποθήκης
8.2 Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων
α) Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων
β) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης εκτέλεσης έργων
γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης
8.3 Τμήμα Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων
α) Γραφείο κατασκευής έργων
β) Γραφείο επισκευής - συντήρησης μικρών έργων, πλατειών, κτιρίων
γ) Γραφείο κατασκευής έργων οδοποιίας - σήμανσης οδών
δ) Γραφείο Δημοτικού φωτισμού - Σηματοδότησης - συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
8.4 Τμήμα Πολεοδομίας
α) Γραφείο εκδόσεων οικοδομικών αδειών
β) Γραφείο ελέγχου κατασκευών
γ) Γραφείο πολεοδομικού σχεδιασμού & εφαρμογής σχεδίου πόλεως
δ) Γραφείο Κτηματολογίου
9. Δ/νση Καθαριότητας - Πράσινου - Περιβάλλοντος
9.α) Γραφείο Γραμματείας
9.1Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων
α) Γραφείο κίνησης αυτοκινήτων
β) Γραφείο περισυλλογής & αποκομιδής απορριμμάτων
9.2 Τμήμα Συντήρησης Μηχανικών μέσων
α) Γραφείο κίνησης μηχανικών μέσων
β) Γραφείο συντήρησης μηχανικών μέσων
9.3 Τμήμα πράσινου
α) Γραφείο Φύτευσης & κηποτεχνίας
β) Γραφείο συντήρησης και καθαριότητας κήπων - πάρκων - πλατειών - δενδροστοιχιών
γ) Γραφείο Φυτωρίου - Αποθήκης
δ) Γραφείο αγροτικής ανάπτυξης

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

## ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

### ΑΡΘΡΟ 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

Ι. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου και δύο (2) Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα: 66 του Ν.1832/89, 12 του Ν.2130/93 και 57 του Ν.2218/94).

ΙΙ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής (άρθρο 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89).

ΙΙΙ. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς, Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, και Α (καταληκτικός)
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, και Β (καταληκτικός)
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΠΕ1 | Διοικητικών | 7 (επτά) |
| | Οικονομολόγων | 5 (πέντε) |
| ΠΕ3 | Πολιτικών μηχανικών | 4 (τέσσερις) |
| ΠΕ4 | Αρχιτεκτόνων μηχανικών | 4 (τέσσερις) |
| ΠΕ5 | Μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών | 4 (τέσσερις) |
| ΠΕ6 | Τοπογράφων μηχανικών | 4 (τέσσερις) |
| ΠΕ9 | Γεωπόνων | 2 (δύο) |
| ΠΕ11 | Πληροφορικής | 1 (μία) |
| | Σύνολο θέσεων (ΠΕ) | 31 (τριάντα μία) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΤΕ3 | Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών | 3 (τρείς) |
| ΤΕ17 | Διοικητικών - Λογιστικών | 4 (τέσσερις) |
| ΤΕ13 | Τεχνολόγων Γεωπονίας | 1 (μία) |
| ΤΕ19 | Πληροφορικής | 2 (δύο) |
| | Σύνολο θέσεων (ΤΕ) | 10 (δέκα) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΔΕ1 | Διοικητικών | 37 (τριάντα επτά) |
| ΔΕ2 | Εποπτών Καθαριότητας | 2 (δύο) |
| ΔΕ5 | Δομικών έργων | 4 (τέσσερις) |
| ΔΕ6 | Σχεδιαστών | 2 (δύο) |
| ΔΕ23 | Ειδικού Προσωπικού | 6 (έξι) |
| ΔΕ24 | Ηλεκτρολόγων | 8 (οκτώ) |
| ΔΕ26 | Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων | 3 (τρείς) |
| ΔΕ27 | Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων | 1 (μία) |
| ΔΕ28 | Χειριστών μηχανημάτων έργων | 2 (δύο) |
| ΔΕ29 | Οδηγών αυτοκινήτων | 18 (δέκα οκτώ) |
| ΔΕ30 | Τεχνιτών (οικοδόμων) | 4 (τέσσερις) |
| | Τεχνιτών (ελαιοχρωματιστών) | 4 (τέσσερις) |
| | Τεχνιτών (υδραυλικών) | 3 (τρείς) |
| | Τεχνιτών (σιδηρουργών) | 1 (μία) |
| | Τεχνιτών (ξυλουργών) | 2 (δύο) |
| | Τεχνιτών (αμαξωμάτων) | 1 (μία) |
| ΔΕ35 | Δενδροανθοκηπουρών κ.λ.π. | 20 (είκοσι) |
| ΔΕ38 | Προσωπικού Η/Υ | 8 (οκτώ) |
| | Σύνολο θέσεων | 126 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΥΕ1 | Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών καθηκόντων | 4 (τέσσερις) |
| ΥΕ2 | Επιστατών καθαριότητας | 2 (δύο) |

| | | |
|---|---|---|
| ΥΕ16 | Προσωπικού καθαριότητας (καθαριστριών) | 4 (τέσσερις) |
| ΥΕ16 | Προσωπικού καθαριότητας (εργατών καθ/τας) | 35 (τριάντα πέντε) |
| ΥΕ16 | Προσωπικού καθαριότητας (εργατών κήπων) | 20 (είκοσι) |
| | Σύνολο θέσεων | 65 |

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές γραφείο υπηρεσιακής υποστήριξης αιρετών οργάνων.

Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου: κλάδος ΔΕ1

Αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού.

Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου: κλάδος ΠΕ1, ΠΕ5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: κλάδος ΠΕ1 με βαθμό Α ή Β. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α ή Β,ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ17 με βαθμό Α.ή Β. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι κλάδου ΤΕ17 με βαθμό Α ή Β ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α ή Β.

Προϊστάμενοι τμημάτων: κλάδοι ΠΕ1,ΤΕ17, ΔΕ1.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: κλάδος ΠΕ1 με βαθμό Α ή Β. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α ή Β,ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ17 με βαθμό Α ή Β. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι κλάδου ΤΕ17 με βαθμό Α ή Β ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α ή Β.

Προϊστάμενοι τμημάτων: κλάδοι ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι της Δ/νσης: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11, ΤΕ3, ΤΕ17,ΤΕ19.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος της Δ/νσης: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9.

Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ13, ΔΕ2, ΔΕ5, ΔΕ35.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1) Μία (1) θέση χειριστή μηχανημάτων έργων
2) Μία (1) θέση επόπτη κήπων
3) Τρείς (3) θέσεις ηλεκτρολόγων
4) Μία (1) θέση τεχνίτη ξυλουργού
5) Δύο (2) θέσεις τεχνιτών υδραυλικών
6) Δύο (2) θέσεις Οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας
7) Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου κήπων
8) Δύο (2) θέσεις βοηθών ηλεκτρολόγων
9) Δώδεκα (12) θέσεις εργατών κήπων
10) Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας

Οι θέσεις αυτές μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(άρθρο 18 παρ. 12 του Ν.2503/97, όπως τροποποιήθηκε από την παρ. 9 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97).

Δύο (2) θέσεις χειριστών Η/Υ
Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας
Έξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας
Έξι (6) θέσεις εργατών κήπων
Τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΘΡΟ 5

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος η ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά η προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί (άρθρο 67 του Ν.1416/84).

Για το σκοπό αυτό:

• Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τον νομικό σύμβουλο και άλλους παράγοντες.

• Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

• Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

• Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

• Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν καλείται).

• Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

• Επεξεργάζεται προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, συμβόλαια, συμβάσεις εργασίας και έργου, διακηρύξεις, δημοπρασίες κ.λ.π.

• Παρίσταται σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παρίσταται ενώπιον των Διοικητικών αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

• Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

• Συντηρεί την αναγκαία υποδομή του Γραφείου για να ανταποκρίνεται στις ανωτέρω δραστηριότητες (συγκέ-

ντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τον Δήμο).

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

4.1 Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου.

• Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του δημάρχου.

• Ρυθμίζει τις συναντήσεις του δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου και τα πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του.

• Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και συλλόγους.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

4.2 Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Υποστηρίζει διοικητικά την δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων, για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγράφει καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημερώνει τα σχολεία για την παραλαβή των χρημάτων.

4.3 Δημόσιες Σχέσεις

• Έχει την οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολουθεί δημοσιεύσεις του τύπου ή εκπομπές στα μέσα μαζικής επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσιεύει διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων η γενικά των διερχομένων από τον Δήμο.

• Επιμελείται ενημερωτικές εκδόσεις η εκπομπές του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής τους.

• Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (αρχές, δημόσιες υπηρεσίες, σωματεία, προξενεία, ιδρύματα, δήμοι άλλων χωρών κλπ)

• Επιμελείται τη διοργάνωση της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστηρίζει τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντίστοιχα επισκέψεων της Δημοτικής αρχής στο εξωτερικό.

• Επιμελείται τη διαδικασία μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

4.4 Επικοινωνία - Ενημέρωση του Πολίτη

• Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

• Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους δημότες.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, σχετικά έντυπα με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

4.5 Υποστήριξη θεμάτων κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού, περιβάλλοντος.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής πολιτικής.

• Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονισμούς με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις διάφορες ανάγκες που προκύπτουν. Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του δήμου.

• Σχεδιάζει προγράμματα με στόχο τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφορεί, ενημερώνει, ευαισθητοποιεί τους δημότες.

• Παρέχει κοινωνικές και πολιτιστικές υπηρεσίες συμπληρωματικά με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

5.1 Προγραμματισμός της Τοπικής Ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

• Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη περιοχή του Δήμου και τεκμηριώνει τα μέσω της συγκέντρωσης στατιστικά στοιχεία και τους δείκτες που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε).

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης κλπ).

• Εισηγείται προς τα αιρετά όργανα την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/ επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει την λειτουργία του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστηρίζει τις διαδικασίες προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του δήμου και από κοινού διατυπώνει εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

5.2 Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

5.3 Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

• Υποστηρίζει το Δήμο, τα Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, και οργανώνει προγράμματα ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μεριμνά για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης των Διοικητικών Υπηρεσιών:

Ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας, ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα:

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Δ/νσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσω-

πικό της Δ/νσής του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της Δ/νσής του εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες των διοικητικών μονάδων της Δ/νσής του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον Δήμαρχο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Δ/νσής του καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

6.1 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα γραφεία που συγκροτούν το ανωτέρω τμήμα λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά:

α) Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των καταλλήλων μέσων κλπ.

• Τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για τη έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης

προς τη δημαρχιακή επιτροπή, (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη της επιτροπής, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον πρόεδρο του Δ.Σ.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Τηλεφωνικού Κέντρου - Κλητήρων - Δακτυλογράφων - Καθαριστριών - αρχείου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φαξ, λειτουργία κυλικείων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

6.2 ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Τα γραφεία που συγκροτούν το ανωτέρω τμήμα λειτουργούν κάτω από την ενιαία Διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά:

α) Γραφείο Γενικού μητρώου (Δημοτολογίου)

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του Δημοτολογίου, πληθυσμού και των λεξικογραφικών ευρετηρίων.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ.).

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και πιστοποιητικών μόνιμης κατοικίας των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

γ) Γραφείο Εκλογών

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (πχ βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής κατάστασης και των αντιστοίχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Μέριμνα για τη τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με τον Προϊστάμενο Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και επιπλέον:

• Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και το γραφείο προϋπολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρ. 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

• Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δ.Σ. και την Δ.Ε.

• Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

7.1 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τα γραφεία που συγκροτούν το ανωτέρω τμήμα λειτουργούν κάτω από την ενιαία Δ/νση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο Προϋπολογισμού - Οικονομικής Παρακολούθησης

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

β) Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών

• Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

• Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

• Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κλπ, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

• Ελέγχει τη νομιμότητα για την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

• Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

• Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

• Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

• Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σε αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

• Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατά αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοαντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

• Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σε αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο τμήμα ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (πχ ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κλπ).

7.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

• Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων.

• Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των ΟΤΑ,

τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

• Ο δημοτικός ταμίας εισπράττει ο ίδιος όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

• Εισπράττει ακόμη υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

• Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής.

• Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

• Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

• Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

• Δίνει λόγο για τον ίδιο στο ελεγκτικό συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα.

• Ο δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στην Τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στη Αγροτική Τράπεζα κλπ.

• Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

• Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υπηρεσίας με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελούμενων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

• Ο δημοτικός ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του δήμου στη δημαρχιακή επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δ.Σ. για έγκριση.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοση τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

α) Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

• Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κλπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα

• Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρηση τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κλπ, προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β.Δ/τος.

• Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

• Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

• ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον δημοτικό ταμία.

β) Γραφείο Πληρωμών

• Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

• Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση του Φ.Μ.Υ.

• Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό ταμία.

γ) Γραφείο Απολογισμού

• Ελέγχει και ταξινομεί τα απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την δημαρχιακή επιτροπή και το Δημοτικό συμβούλιο.

• Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό του Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα λογιστηρίου.

7.3 Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας.

Τα γραφεία που συγκροτούν το ανωτέρω τμήμα λειτουργούν κάτω από την ενιαία Δ/νση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά:

α) Γραφείο Προσόδων

Ειδικότερα ως προς τις προσόδους:

• Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

• Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

• Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

• Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην ταμιακή υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

• Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

• Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

• Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων η αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών η δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής η επιστροφής.

• Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

• Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σε αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα νομοθεσία.

• Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του Δήμου.

• Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιούμενων ποσών.

• Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογούμενων.

• Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα η εισφορά, τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις, κλπ.).

• Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

• Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

• Μεριμνά για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ)

• Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

• Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχεται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των νομικών προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

γ) Γραφείο ΤΑΠ - έκδοσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το τέλος ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν.2130/93 και τις τυχόν τροποποιήσεις του.

• Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορηγεί άδειες μικροπωλητών για την κατασκευή - λειτουργία και εκμε-τάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων και κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από του Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

• Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων που ισχύουν κάθε φορά.

δ) Γραφείο Λαϊκών Αγορών

• Μεριμνά για την λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμόζει τις δημοτικές και νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών

• Εποπτεύει την ορθή λειτουργίας της.

• Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με την Επιτροπή λαϊκών αγορών και σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των.

• Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία των λαϊκών Αγορών.

ε) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού

• Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση, στις οικίες υπηρεσίες του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή, από το βιβλίο υλικού.

• Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

• Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντίτιμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

• Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

• Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

• Τηρεί στατιστικού πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών,ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

στ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολουθεί και υποβοηθά την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

• Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

• Εφαρμόζει τις διατάξεις για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

• Ελέγχει την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.

• Εφαρμόζει τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό και τις διατάξεις για τις επικίνδυνες οικοδομές.

• Επιβλέπει την εφαρμογή διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

• Ελέγχει το ωράριο λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων καθώς και εμπορικών καταστημάτων.

• Επιθεωρεί τα αμαξώματα - καντίνες ως προς την εμφάνισή τους.

• Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

• Εφαρμόζει τις διατάξεις που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων.

• Η δημοτική αστυνομία αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και ασκεί επιπλέον τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

• Επιμελείται την εφαρμογή του.

• Επιμελείται της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες από αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Πρ/κού Διατάγματος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραιτήτων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.

• Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο δήμο για

την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελούμενων από τον Δήμο έργων.

8.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ.)

β) Γραφείο Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

• Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό φυσικό αρχείο (πχ σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

• Προγραμματιζόμενα έργα
• Υπό εκτέλεση έργα
• Αποπερατωθέντα έργα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

• Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (πχ στοιχεία ταυτότητας του έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ) με τα αντίστοιχα παραστατικά /έντυπα (πχ δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ)

• Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων της Δ/νσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Δ/νσης. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων της Δ/νσης.

• Τηρεί αρχείο των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης και της χρήσης τους στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα της Δ/νσης.

• Παρέχει πληροφορίες προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (πχ με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις ) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Δ/νσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Δ/νση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

• Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

• Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους δημότες για θέματα της Δ/νσης.

γ) Γραφείο σχεδιαστικών Εργασιών

• Εκτελεί κάθε μορφής σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της Δ/νσης.

• Τηρεί αρχείο σχεδίων.

δ) Γραφείο Λειτουργίας Προμηθειών - Αποθήκης

• Διαχειρίζεται προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου.

• Διαχειρίζεται προμήθειες των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών στοιχείων.

• Διαχειρίζεται προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ).

• Ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

• Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή.)

• Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίζει για τη τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα,οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ).Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων η αναλώσιμων στοιχείων η υλικών. Συγκεντρώνει, ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το ταμείο για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων η αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

8.2 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων

• Προσδιορίζει στόχους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματίζει ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).

• Συνεργάζεται με το γραφείο τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των έργων για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

β) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Εκτέλεσης Έργων

• Προσδιορίζει ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματίζει ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορίζει προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κλπ).

• Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής.) Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγησης εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

• Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

• Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ, που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

• Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Δ/νση.

• Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Η τεχνική υπηρεσία του Δήμου έχει την δυνατότητα εκπόνησης μελετών και επίβλεψης έργων και μελετών, για λογαριασμό δημοτικών επιχειρήσεων. Προϋπόθεση ανάληψης των παραπάνω εργασιών είναι οι σύμφωνες αποφάσεις του Δ.Σ., καθώς και του Δ/κού Συμβουλίου της δημοτικής επιχείρησης. Η αμοιβή που θα καταβάλλεται από την δημοτική επιχείρηση στον Δήμο για τις ανατιθέμενες εργασίες θα ισούται με ποσοστό 30% επί του ύψους των αμοιβών, όπως αυτές υπολογίζονται από τον κώδικα αμοιβών των μηχανικών. για τις εργασίες αυτές.

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

• Επεξεργάζεται προτάσεις για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστηρίζει τις διαδικασίες προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

• Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφαλίζει τις αποθηκευμένες πληροφορίες και τις προστατεύει από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίζει για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχώς ενημερώνεται για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατυπώνει εισηγήσεις για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Αναπτύσσει μικρές εφαρμογές που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Αναπτύσσει και συντηρεί ηλεκτρονικά αρχεία με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Αξιοποίηση του INTERNET και των τραπεζών πληροφοριών σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης.

8.3 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο κατασκευής έργων.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

• Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

• Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

• Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ).

• Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

• Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

β) Γραφείο Επισκευής - Συντήρησης μικρών έργων, πλατειών, κτιρίων

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

α) Όλων των σχολικών κτιρίων.

β) Όλων των δημοτικών καταστημάτων.

γ) Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

δ) Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων.

ε) Όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής.

στ) Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

ζ) Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

• Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

• Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

γ) Γραφείο κατασκευής έργων οδοποιίας - σήμανσης οδών

• Επιμελείται της εκτελέσεως έργων, κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

• Επιμελείται της εκτελέσεως έργων κατασκευής πεζοδρόμων.

• Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων.

• Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθεται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

• Τηρεί αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

• Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου.

• Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του δήμου.

• Εκτελεί κάθε εργασία για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στη περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων κλπ.).

δ) Γραφείο Δημοτικού φωτισμού - Σηματοδότησης - Συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

• Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

• Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

• Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

• Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

• Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

• Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την συνάντηση, επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά των εγκαταστάσεων του Δήμου.

8.4 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο εκδόσεως οικοδομικών αδειών.

• Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

• Εκδίδει άδειες περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (Ν.1337/83).

• Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

• Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

• Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).

• Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρόμενων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 («Περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

• Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

• Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

• Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

• Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

• Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές (13.4.1929 - 10.9.83 Ν.1396 ΦΕΚ 126Α).

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (ΠΔ 910/77).

• Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

• Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

• Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινομεί τις εκάστοτε διατάξεις, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος πολεοδομίας.

β) Γραφείο ελέγχου κατασκευών.

• Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

• Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή

• Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτόφωρου) η μετά την διαδικασία.

• Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο-οριστική απόφαση - βεβαίωση στο δημοτικό ταμείο).

• Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση)( ΑΝ 410/68).

• Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (επιτροπές - απόφαση περιφερειάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν.1337/83).

• Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Εξετάζει τα επικίνδυνα, από απόψεως υγιεινής, θέματα υγρασιών κλπ και τηρεί σχετική διαδικασία (Δ/γμα 13.4.29).

• Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές υπηρεσίες (πχ Δ/νση Υγιεινής-Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά από παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων, παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

• Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (πχ άρθρο 99 ΓΟΚ 73).

• Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφο για ηλεκτροδότηση (ΠΔ 651/77).

γ) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του γενικού πολεοδομικού σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης πολεοδομικής ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

• Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

• Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης βάσει του Ν.1337/83 σύμφωνα με την Εγκ. 106/86.

• Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

• Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ. 24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

• Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).

• Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας (άρθρο 126 ΓΟΚ).

• Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφισταμένη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

• Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους (ΠΔ 910/77 και ΓΟΚ).

• Τηρεί αρχείο:

α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων

β) Διαταγμάτων

γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτ. Σχεδίων

δ) Όρων δόμησης

ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής

• Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

• Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της ΕΠΑ.

• Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

• Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (ΓΟΚ/73).

• Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής (ΓΟΚ/73).

• Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (ΠΔ 910/77).

• Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους (ΠΔ 910/77).

• Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (ΠΔ 910/77).

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, Υπουργού και Σ.τ.Ε στους ενδιαφερόμενους (ΠΔ 910/77).

• Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

• Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλειμμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

δ) Γραφείο κτηματολογίου

• Εκτελεί ή επιβλέπει τις εργασίες για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

• Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο κτηματολογίου και παρέχει σχετικά στοιχεία και πληροφορίες.

• Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης καθαριότητας - πράσινου - περιβάλλοντος έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με τον Πρ/νο της Δ/νσης Δ/κών υπηρεσιών και ασκεί επιπλέον τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

• Ελέγχει και επιστατεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

• Εφαρμόζει το ωράριο των εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

• Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

• Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

• Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία, επί τόπου διερευνά και καταγράφει αδυναμίες της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (πχ διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείρισης βιοτόπων κλπ.).

• Τεκμηριώνει τις αδυναμίες προβλημάτων της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

• Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πράσινου του Δήμου.

• Αναλύει τα προηγούμενα προγράμματα και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με το αντικείμενο και μεριμνά για την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους & τηρεί τις σχετικές διαδικασίες ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

• Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

• Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

• Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει τα συνεργεία του τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

9.1 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

• Υπάγεται στην ανωτέρω Δ/νση και εκτελεί άμεσα τις εντολές του προϊσταμένου της Δ/νσης.

• Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

• Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

• Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες.

• Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

• Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

• Συνεργάζεται με τον Δ/ντή του για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

• Ενημερώνει τον προϊστάμενό του ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σε αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

• Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσή τους και παραμονής τους στο Δήμο.

• Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

• Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

α) Γραφείο κίνησης αυτοκινήτων

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

• Εχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντίτιμου των ζημιών.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

β) Γραφείο περισυλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων

Η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

1) Περισυλλογή απορριμμάτων:

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλεως.

β) Εισηγείται τη στελέχωση του τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργικών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκών.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του επιστάτη καθ/τας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων από το προσωπικό του τμήματος.

στ) Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κλπ) ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό των χειμάρρων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του τμήματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρων, πυρκαγιών κλπ).

ζ) Απορρυπαίνει την πόλη:

α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σε αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και

β) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

η) Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως.

2) Αποκομιδή απορριμμάτων:

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλεως.

β) Εισηγείται τη στελέχωση του τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκών.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του επιστάτη καθαριότητας, τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του τμήματος.

στ) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κλπ που αποτίθενται στους προς αυτών χώρους.

ζ) Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως, σε ότι αφορά την αποκομιδή των απορριμμάτων.

9.2 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Το τμήμα λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου, ο οποίος:

• Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

• Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητες του φορείς του Δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλλίτερη εκτέλεσή τους.

• Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

• Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

α) Γραφείο κίνησης

• Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των μηχανημάτων του Δήμου.

• Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών για τα μηχανήματα του Δήμου.

β) Γραφείο συντηρήσεως μηχανικών μέσων

• Ασχολείται με τις συντηρήσεις και επισκευές των αυτοκινήτων των μηχανημάτων και πραγμάτων του Δήμου.

• Τηρεί αποθήκη και διαχείριση των εργαλείων - μηχανημάτων καθώς και των ανταλλακτικών των μηχανημάτων.

9.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το τμήμα λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του.

α) Γραφείο φύτευσης και κηποτεχνίας.

• Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δέντρα κλπ και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

• Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα.

• Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πράσινου.

β) Γραφείο συντήρησης και καθαριότητας κήπων - πάρκων - πλατειών - δενδροστοιχιών.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχίων του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

• Ενημερώνει, και εφόσον είναι δυνατόν, εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πράσινου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

• Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια.

• Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

• Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

• Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κλπ.

• Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πράσινου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

• Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

• Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

γ) Γραφείο Φυτωρίου - Αποθήκης

• Ασχολείται με την παραγωγή και την προμήθεια των απαραίτητων φυτών και σπόρων για τις ανάγκες των πάρκων και των δενδροστοιχιών, με την προμήθεια και την διαχείριση των υλικών που χρειάζεται η υπηρεσία καθώς και με την προμήθεια και συντήρηση εργαλείων και μηχανημάτων.

δ) Γραφείο αγροτικής ανάπτυξης

• Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου στην κατάρτιση των Νομ/κών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολουθεί τα εφαρμοζόμενα μέτρα.

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετέχει σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετέχει στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπίζει τις ελλείψεις της αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΡΘΡΟ 6

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

ΑΡΘΡΟ 7

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψος 612.200.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 20 Απριλίου 1999

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής Περιφέρειας
Θ. ΦΙΛΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

### ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
**Σολωμού 51**

| | |
|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225 761<br>5230 841 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225 713<br>5249 547 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239 762 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 141 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 188 |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248 785 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248 320 |

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | |
|---|---|
| ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ<br>Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 | (031) 423 956 |
| ΠΕΙΡΑΙΑΣ<br>Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4135 228 |
| ΠΑΤΡΑ<br>Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 | (061) 6381 100 |
| ΙΩΑΝΝΙΝΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 | (0651) 87215 |
| ΚΟΜΟΤΗΝΗ<br>Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | (0531) 22 858 |
| ΛΑΡΙΣΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 | (041) 597449 |
| ΚΕΡΚΥΡΑ<br>Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 | (0661) 89 127 / 89 120 |
| ΗΡΑΚΛΕΙΟ<br>Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 | (081) 396 223 |
| ΛΕΣΒΟΣ<br>Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη | (0251) 46 888 / 47 533 |

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 60.000 δρχ. | 3.000 δρχ. |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 70.000 » . | 3.500 » . |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 15.000 » . | 750 » . |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 70.000 » . | 3.500 » . |
| Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 30.000 » . | 1.500 » . |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 15.000 » . | 750 » . |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.) | 5.000 » . | 250 » . |
| Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » . | 500 » . |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » . | 150 » . |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | 10.000 » . | 500 » . |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 250.000 » . | 12.500 » . |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » . | 12.500 » . |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)**